

## ○八女西部広域事務組合情報公開条例施行規則

(平成 29 年 9 月 5 日 規則第 4 号)

(趣旨)

第 1 条 この規則は、八女西部広域事務組合情報公開条例(平成 29 年条例第 1 号。以下「条例」という。)の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第 2 条 この規則における用語の定義は、条例の例による。

(開示請求書)

第 3 条 条例第 6 条第 1 項第 3 号に規定する規則で定める事項は、次に掲げるものとする。

- (1) 開示の実施方法
- (2) 連絡先

2 条例第 6 条第 1 項に規定する開示請求書は、開示請求書(第 1 号様式)とする。

(開示決定通知書等)

第 4 条 条例第 10 条第 1 項及び第 2 項に規定する通知の書面は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定めるとおりとする。

- (1) 条例第 10 条第 1 項の規定により行政文書の全部を開示する旨の決定をしたとき  
開示決定通知書(第 2 号様式)
- (2) 条例第 10 条第 1 項の規定により行政文書の一部を開示する旨の決定をしたとき  
一部開示決定通知書(第 3 号様式)
- (3) 条例第 10 条第 2 項の規定により行政文書の全部を開示しない旨の決定をしたとき  
不開示決定通知書(第 4 号様式)
- (4) 条例第 9 条の規定により行政文書の開示請求を拒否するとき 行政文書存否不応答  
決定通知書(第 5 号様式)

(開示決定等期間延長の通知)

第 5 条 条例第 11 条第 2 項の規定による通知は、開示決定等期間延長通知書(第 6 号様式)により行うものとする。

(第三者保護に関する手続)

第 6 条 条例第 12 条第 1 項及び第 2 項に規定する規則で定める事項は、次のとおりとする。

- (1) 開示請求に係る行政文書のうち意見照会をする部分の内容
- (2) 意見書の回答期限

2 条例第 12 条第 1 項又は第 2 項の規定による通知は、開示に対する意見照会書(第 7 号様式)により行うものとする。

3 条例第 12 条第 1 項又は第 2 項に規定する意見書は、開示に対する意見書(第 8 号様式)

する。

- 4 条例第 12 条第 3 項の規定による通知は、開示決定についての通知書（第 9 号様式）により行うものとする。

（電磁的記録の開示方法）

第 7 条 条例第 13 条第 1 項の規定による電磁的記録の開示は、当該電磁的記録が原本である場合において、専用機器若しくは紙に出力したものの視聴、又は別表電磁的記録の項に掲げる外部電磁記録媒体での写しの交付により行うものとする。

- 2 前項の規定による開示で紙に出力したものを除いては、当分の間、電磁的記録の全部を開示する場合に行うものとする。

（視聴又は閲覧の中止）

第 8 条 実施機関は、開示決定を受けたもので行政文書の視聴又は閲覧をするものが当該視聴又は閲覧に係る行政文書を汚損し、又はその内容を損傷するおそれがあると認めるときは、当該行政文書の視聴又は閲覧を中止させることができる。

（写しの交付部数）

第 9 条 行政文書の開示を行う場合において、当該行政文書の写しを交付するときの交付部数は、当該開示請求に係る行政文書 1 件につき 1 部とする。

（写しの作成及び送付に要する費用）

第 10 条 条例第 15 条に規定する写しの作成に要する費用の額は、別表に定める（とおりとする。ただし、開示請求者が持参した光ディスク(CD-R)等の外部電磁記録媒体に電磁的記録を複写した場合は、無料とする。

- 2 条例第 15 条に規定する写しの送付に要する費用の額は、当該写しの送付に要する郵便料金相当額とする。

- 3 条例第 15 条に規定する費用は、写しの交付を受けるときまでに納付しなければならない。

（審査会に諮問した旨の通知）

第 11 条 条例第 17 条第 3 項の規定による通知は、審査会諮問通知書（第 10 号様式）により行うものとする。

（審査会の会長）

第 12 条 条例第 19 条に規定する八女西部広域事務組合情報公開審査会（以下「審査会」という。）に、委員長を置き、委員の互選により選任する。

- 2 委員長は、会務を総理し審査会を代表する。

- 3 委員長に事故あるときは、あらかじめその指名する委員が、その職務を代理する。

（審査会の会議）

第 13 条 審査会の会議（以下「会議」という。）は、委員長が召集し、その議長となる。

- 2 会議は委員の半数以上が出席しなければ開くことができない。

- 3 委員会の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、委員長の決するところ

による。

4 会議の運営に必要な事項は、委員長が会議に諮って定める。

(審査会の庶務)

第14条 審査会の庶務は、八女西部広域事務組合事務局庶務担当係において処理する。

(委任)

第15条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

別表（第 7 条、第 10 条関係）

行政文書の種類	写しの作成の方法	金 額
文書、図面及び写真	乾式複写機による写し (単色刷り)	日本工業規格 A 列 3 番まで 10 円/枚
		日本工業規格 A 列 0 番まで 50 円/枚
	乾式複写機による写し (多色刷り)	日本工業規格 A 列 3 番まで 50 円/枚
電磁的記録	用紙に出力したもの (単色刷り)	日本工業規格 A 列 3 番まで 10 円/枚
		日本工業規格 A 列 0 番まで 50 円/枚
	用紙に出力したもの (多色刷り)	日本工業規格 A 列 3 番まで 50 円/枚
	光ディスク(CD-R)に複写し たもの	100 円/枚

備考 用紙の両面に印刷された文書、図画等については、片面を 1 枚として算定する。

第1号様式（第3条関係）

開 示 請 求 書

年 月 日

（請求先）

請求者 氏 名  
郵便番号  
住 所  
電話番号

八女西部広域事務組合情報公開条例第6条第1項の規定に基づき、次のとおり行政文書の開示を請求します。

1 開示請求に係る行政文書の名称又は内容			
2 開示の実施方法	(1) 閲覧 (2) 写しの交付 (3) 視聴		
3 請求の目的			
4 備 考		受付簿	

（注意）1 請求者の氏名及び住所は、法人その他の団体にあっては、その名称、事務所又は事業所の所在地及び代表者の氏名を書いてください。

2 請求者が法人その他の団体の場合は、備考欄に連絡可能な方の氏名及び電話番号を記載してください。

3 請求の目的の欄の記入は、請求者の任意ですが、行政情報の特定の参考としますので、ご協力ください。

文書分類及び件名		大	中	小	(件名)
開 示 等	開示・不開示	開示・一部開示 不開示・存否府応答			(開示できない理由)
	決定年月日	年 月 日			
	開示等年月日	年 月 日			
					費用  円

第2号様式（第4条関係）

開 示 決 定 通 知 書

第 号  
年 月 日

様

印

年 月 日に開示請求がありました行政文書については、八女西部広域事務組合情報公開条例第10条第1項の規定により、次のとおりその全部を開示することと決定しましたので通知します。

1 開示請求に係る行政文書			
2 開示の日時及び場所	日 時	年 月 日 午前・午後 時 分	
	場 所		
	連絡先	事務局電話	
3 開示の実施方法			
4 備 考			

- (注意) 1 この通知書を持参の上、指定の日時に指定の場所においでください。  
2 指定の日時に来られない場合は、事前にその旨を電話等で連絡してください。  
3 写しの作成に要する費用等が必要な場合は、備考欄に記入しています。

第3号様式（第4条関係）

一部開示決定通知書

第 号  
年 月 日

様

印

年 月 日に開示請求がありました行政文書については、八女西部広域事務組合情報公開条例第10条第1項及び第3項の規定により、次のとおりその一部を開示することと決定しましたので通知します。

1 開示請求に係る行政文書			
2 開示の日時及び場所	日 時	年 月 日	午前・午後 時 分
	場 所		
	連絡先	事務局 電話	
3 開示の実施方法			
4 不開示とする部分の概要			
5 不開示とする根拠規定			
6 根拠規定を適用する理由			
7 ※一部について行政文書の開示をしない理由がなく なる期日	年 月 日		
8 備 考			

- 1 この処分に不服があるときは、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、審査請求をすることができます。
  - 2 この決定については、上記1の審査請求のほか、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、八女西部広域事務組合を被告として（訴訟において八女西部広域事務組合を代表する者となります。）、処分の取消しの訴えも提起することができます。
  - 3 上記2の処分の取消しの訴えは、上記1の審査請求をした場合にも提起することができます（当該処分の取消しの訴えは、この決定後当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起することができます。）。
- (注意) 1 この通知書を持参の上、指定の日時に指定の場所においでください。  
2 指定の日時に来られない場合は、事前にその旨を電話等で担当課まで連絡してください。  
3 ※印の欄は、一部について行政文書の開示をしない理由がなくなる期日であり、その期日をあらかじめ明示することができる場合に記載していますので、当該

行政文書の開示を希望されるときは、この期日以降に改めて請求してください。

4 写しの作成に要する費用等が必要な場合は、備考欄に記入しています。



第4号様式（第4条関係）

不開示決定通知書

第 号  
年 月 日

様

印

年 月 日に開示請求がありました行政文書については、八女西部広域事務組合情報公開条例第10条第2項及び第3項の規定により、次のとおりその全部を開示しないことと決定しましたので通知します。

1 開示請求に係る行政文書	
2 不開示とする根拠規定	
3 根拠規定を適用する理由	
4 担当課	事務局 電話
5 ※行政文書の開示をしない理由がなく なる期日	年 月 日
6 備考	

- 1 この処分不服があるときは、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、審査請求をすることができます。
- 2 この決定については、上記1の審査請求のほか、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、八女西部広域事務組合を被告として（訴訟において八女西部広域事務組合を代表する者は となります。）、処分の取消しの訴えも提起することができます。
- 3 上記2の処分の取消しの訴えは、上記1の審査請求をした場合にも提起することができます（当該処分の取消しの訴えは、この決定後当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起することができます。）。

（注意）※印の欄は、行政文書の開示をしない理由がなくなる期日をあらかじめ明示することができる場合に限り記載していますので、当該行政文書の開示を希望されるときは、この期日以降に改めて請求してください。

第5号様式（第4条関係）

行政文書存否不応答決定通知書

第 号  
年 月 日

様

印

年 月 日に開示請求がありました行政文書については、八女西部広域事務組合情報公開条例第9条の規定により、次のとおり行政文書の存否を明らかにしないで請求を拒否することと決定しましたので通知します。

1 開示請求に係る行政文書	
2 行政文書存否不応答の理由	
3 担当課	事務局 電話
4 備考	

- 1 この処分に不服があるときは、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、審査請求をすることができます。
- 2 この決定については、上記1の審査請求のほか、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、八女西部広域事務組合を被告として（訴訟において八女西部広域事務組合を代表する者は となります。）、処分の取消しの訴えも提起することができます。
- 3 上記2の処分の取消しの訴えは、上記1の審査請求をした場合にも提起することができます（当該処分の取消しの訴えは、この決定後当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起することができます。）。

第6号様式（第5条関係）

開示決定等期間延長通知書

第 号  
年 月 日

様

印

年 月 日に開示請求がありました行政文書については、八女西部広域事務組合情報公開条例第11条第2項の規定により、次のとおり開示決定等期間を延長したので通知します。

1 開示請求に係る行政文書	
2 八女西部広域事務組合情報公開条例第11条第1項の規定による開示等決定の期間	年 月 日（ ）から  年 月 日（ ）まで
3 決定機関等の延長期間	年 月 日（ ）から  年 月 日（ ）まで
4 延長する理由	
5 担当課	事務局 電話
6 備考	

第7号様式（第6条関係）

開示に対する意見照会書

第 号  
年 月 日

様

印

八女西部広域事務組合情報公開条例第12条第1項及び第2項では、開示請求に係る行政文書に第三者に関する情報が記録されている場合に、当該第三者に対して意見書を提出する機会を付与することを規定しています。

この度、次のとおり行政文書の開示請求がありましたので、当該行政文書の全部又は一部を開示することについてご意見があれば、別紙「開示に対する意見書」により回答していただきますようお願いいたします。

1 開示請求に係る行政文書	
2 開示請求に係る行政文書のうち意見照会をする部分の内容	
3 意見書の回答期限	年 月 日
4 担 当 課	事務局 電話
5 備 考	

（注意） この意見照会は、開示請求のあった行政文書を開示するかどうかの決定を行うに際し、参考とするため行うものです。

第8号様式（第6条関係）

開示に対する意見書

年 月 日

（提出先）

提出者名 氏 名  
郵便番号  
住所  
電話番号

1 意見照会年月日及び 番号	年 月 日 第 号
2 開示請求に係る行政 文書	
3 開示に対する反対意 思の有無	有 ・ 無
4 意見（開示に対する 反対する理由）	
5 備 考	

- （注意）1 提出者の氏名及び住所は、法人その他の団体にあつては、その名称、事務所又は事業所の所在地及び代表者の氏名を書いてください。
- 2 提出者が法人その他の団体の場合は、備考欄に連絡可能な方の氏名及び電話番号を記載してください。

第9号様式（第6条関係）

開示決定についての通知書

第 号  
年 月 日

様

印

年 月 日に意見書の提出がありました行政文書については、次のとおり開示することと決定しましたので、八女西部広域事務組合情報公開条例第12条第3項の規定により通知します。

1 意見書の提出のあった行政文書	
2 開示決定をした理由	
3 開示を実施する日	年 月 日
4 担当課	事務局 電話
5 備考	

- 1 この処分に不服があるときは、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、審査請求をすることができます。
- 2 この決定については、上記1の審査請求のほか、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、八女西部広域事務組合を被告として（訴訟において八女西部広域事務組合を代表する者は となります。）、処分の取消しの訴えも提起することができます。
- 3 上記2の処分の取消しの訴えは、上記1の審査請求をした場合にも提起することができます（当該処分の取消しの訴えは、この決定後当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起することができます。）。

第 10 号様式（第 11 条関係）

審 査 会 諮 問 通 知 書

第 号  
年 月 日

様

印

年 月 日の審査請求については、八女西部広域事務組合情報公開条例第 17 条第 1 項の規定により八女西部広域事務組合情報公開審査会に諮問しましたので、同条第 3 項の規定により通知します。

1 審査請求に係る行政文書	
2 諮問をした年月日	年 月 日
3 担 当 課	事務局 電話
4 備 考	